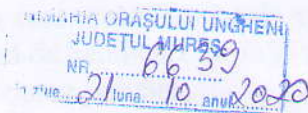


**PRIMARIA ORASULUI UNGHENI
JUD MURES**

Nr.....



ANUNT

Primaria orasului Ungheeni, județul Mureș, organizează concurs pentru ocuparea **funcției publice , de executie, vacante de:**

Referent, clasa III , grad profesional superior, cu durata normală a timpului de muncă, în cadrul Compartimentului Financiar contabilitate si resurse umane.

Locul de desfasurare a concursului de recrutare –Sediul Primariei orasului Ungheeni nr.357 localitatea Ungheeni.

Concursul constă în trei probe succesive după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor care se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- b) Proba scrisă în data de **24.11.2020 ora 10.**
- c) Interviuul se sustine în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise:

Condiții de ocupare a funcției publice.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condiții de participare :

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- Vechime în specialitatea studiilor – minim 7 ani

În vederea participării la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;(există pe pagina de internet în format deschis, editabil, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru activități de informare și relații publice, în format letric.)
- b) curriculum vitae, model comun european,
- c) copia actului de identitate ,
- d) copii ale diplomelor de studii ale altor documente care atestă efectuarea unor specializari și perfecționari,
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei,
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

i) cazier judiciar;

j) declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele necesare prevazute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezinta în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.i poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Anuntul privind concursul se publică pe pagina de internet a Primăriei Orasului Ungheni si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului, potrivit art.618 alin.(3) di OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primăriei orasului Ungheni. în perioada **23.10.2020 -11.11. 2020** –inclusiv.

Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica, atribuțiile prevazute în fisa postului și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei orașului Ungheni si pe site-ul instituției odată cu publicarea anunțului privind concursul.

Persoana de contact –Sturza Daniela -consilier superior tel.0265328212 / fax0265328112
e-mail contabilitate@primariaungheni.

PRIMAR
Prodan Victor



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Prodan Victor".

BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante, de execuție Referent, clasa III , grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar contabilitate și resurse umane.

1. Constituția României – Republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici.
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste.

Atribuțiile postului:

1. Încasarea impozitelor și taxelor locale sau a altor sume datorate la bugetul local.
2. Emiterea din programul de încasari la sfârșitul fiecărei zile a borderoului și centralizatorului de încasari zilnice privind încasările prin casă după caz, și completarea registrului de casă cu încasările și plățile zilnice.
3. Ridicarea numerarului, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea de numerar la casieria trezoreriei la termenele prevăzute de normele legale;
4. Achitarea salariilor, ajutoarelor sociale, indemnizațiilor și a altor sume în numerar în baza dispozițiilor legale.
5. Încasarea impozitelor și taxelor locale sau a altor sume datorate bugetului local prin POS, scoaterea borderoului și centralizatorului aferent acestor operațiuni.
6. Îndosariează chitanțele, numerotează și ține evidența registrelor de casă;
- 7 Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar, de șeful de serviciu;